



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Garis Panduan Rundingan Harga Bagi  
Rundingan Terus**

**(Pindaan Pada 15 Julai 2019)**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

### PK 7.16 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS2

1. Pengeluaran Surat Niat (*Letter Of Intent – LOI*)..... 2
2. Jawatankuasa Rundingan Harga..... 2
3. Pengeluaran Surat Setuju Terima (*Letter Of Acceptance - LOA*)..... 4
4. Tarikh Kuat Kuasa ..... 4

**PK 7.16 GARIS PANDUAN RUNDINGAN HARGA BAGI RUNDINGAN TERUS****1. Pengeluaran Surat Niat (*Letter Of Intent – LOI*)**

- 1.1 LOI hendaklah dikeluarkan kepada syarikat bagi tujuan pelaksanaan rundingan harga setelah syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan ke atas kelulusan rundingan terus dipenuhi.
- 1.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan LOI ditandatangani oleh mana-mana pegawai yang diberi kuasa selaras dengan Akta Kontrak Kerajaan 1949 tanpa tertakluk kepada had nilai. Pegawai Pengawal juga hendaklah memastikan terma dalam LOI tidak mengikat Kerajaan (*non-binding*).

**2. Jawatankuasa Rundingan Harga**

- 2.1 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal atau pegawai yang diturunkan kuasa.
- 2.2 Pelantikan Ahli Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pegawai Pengawal.
- 2.3 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah terdiri daripada sekurang kurangnya tiga (3) orang pegawai yang berkelayakan atau mempunyai pengalaman dan kemahiran teknikal mengenai perolehan yang berkenaan. Pegawai daripada agensi lain boleh dilantik bagi maksud ini.
- 2.4 Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memastikan keseluruhan proses rundingan harga dapat diselesaikan dalam tempoh tidak lebih dua (2) minggu daripada tarikh LOI dikeluarkan bagi mengelakkan syarikat tidak melengahkan persetujuan harga. Tempoh rundingan hendaklah ditentukan dan dimaklumkan kepada syarikat di awal rundingan.
- 2.5 Bagi memastikan harga yang dirundingkan adalah munasabah, berpatutan dan mendapat *best value for money*, kajian pasaran hendaklah dibuat bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan sebelum sesuatu rundingan dijalankan. *Trend* harga pembelian dalam urusan perolehan hendaklah diambil kira serta dijadikan

sebagai panduan. Harga pembelian bagi perolehan yang sama yang diuruskan oleh Agensi/institusi lain juga hendaklah diambil kira. Bagi perolehan kerja, anggaran Jabatan hendaklah dijadikan asas rundingan. Agensi perlu mengambil kira angka tunjuk harga/indeks kos bahan binaan bangunan yang diterbitkan oleh Jabatan Perangkaan Malaysia semasa menyediakan Anggaran Jabatan.

- 2.6 Minit Mesyuarat hendaklah disediakan untuk setiap mesyuarat rundingan harga dengan dicatatkan para hadirin dan perkara yang telah atau pun tidak dipersetujui dan seterusnya hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi dan wakil syarikat.
- 2.7 Agensi hendaklah mendapat pengesahan bertulis daripada syarikat ke atas harga rundingan yang telah dipersetujui.
- 2.8 Laporan Perbandingan Anggaran Jabatan, Harga Tawaran Dan Harga Dipersetujui hendaklah disediakan dan disenaraikan secara terperinci mengikut item atau komponen perolehan seperti di **Lampiran A** atau lain-lain format mengikut kesesuaian.
- 2.9 Laporan Hasil Rundingan Harga hendaklah disediakan dan ditandatangani oleh Pengerusi dan Ahli-ahli Jawatankuasa Rundingan Harga dalam tempoh tiga (3) hari selepas tamat rundingan harga dan seterusnya dikemukakan kepada pihak berkuasa yang ditetapkan oleh Kementerian Kewangan bagi meluluskan harga tersebut.
- 2.10 Pegawai Pengawal dan Jawatankuasa Rundingan Harga adalah bertanggungjawab untuk memastikan harga yang diperakukan untuk persetujuan adalah munasabah, berpatutan dan *best value for money*. Bagi maksud ini, Pegawai Pengawal hendaklah membuat pengesahan ke atas harga yang telah dirunding untuk dimuktamadkan dengan mengisi contoh format seperti di **Lampiran B** dan mengemukakannya bersama Laporan Hasil Rundingan Harga serta dokumen/ maklumat lain yang berkaitan untuk kelulusan.
- 2.11 Sekiranya harga rundingan tidak dapat dipersetujui, Pengerusi Jawatankuasa Rundingan Harga hendaklah memaklumkan

kepada Pegawai Pengawal. Laporan Hasil Rundingan Harga tersebut hendaklah juga dimaklumkan kepada Kementerian Kewangan untuk keputusan sewajarnya.

### **3. Pengeluaran Surat Setuju Terima (*Letter Of Acceptance* - LOA)**

- 3.1 LOA hendaklah dikeluarkan kepada syarikat secepat mungkin iaitu tidak lewat daripada tujuh (7) hari selepas kelulusan muktamad harga oleh Kementerian Kewangan atau Lembaga Perolehan Agensi, mengikut mana yang berkenaan.
- 3.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa Surat Setuju Terima ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa selaras dengan Akta Kontrak Kerajaan 1949.

### **4. Tarikh Kuat Kuasa**

- 4.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai 15 Julai 2019.

**LAPORAN PERBANDINGAN ANGGARAN JABATAN, HARGA TAWARAN DAN  
HARGA DIPERSETUJUI**

**Tajuk Perolehan/Projek :**

**Nama Syarikat :**

Bil	Butiran Item/Kapasiti /Bill of Quantity (BQ)	Anggaran Jabatan  (A)	Harga Tawaran Asal  (B)	Harga Dipersetujui  (C)	Perbezaan Harga	
					(D) D = C - A	(E) $E = \frac{D}{A} \times 100$
		(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(%)
	<b>Jumlah</b>					

Catatan: Format hendaklah diubahsuai mengikut keperluan dan kesesuaian perolehan

**PENGESAHAN PEGAWAI PENGAWAL KE ATAS  
RUNDINGAN HARGA UNTUK DIMUKTAMADKAN**

Saya mengesahkan bahawa harga rundingan yang dipersetujui di antara  
\_\_\_\_\_ (nama agensi) dan  
\_\_\_\_\_ (nama syarikat) seperti di  
bawah adalah munasabah dan paling menguntungkan Kerajaan:

Tajuk perolehan: \_\_\_\_\_

Harga dipersetujui: \_\_\_\_\_

Tempoh siap/penghantaran: \_\_\_\_\_

Dengan ini saya memperakukan supaya harga di atas dimuktamadkan oleh  
Kementerian Kewangan.

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Tandatangan Pegawai Pengawal)

Kementerian : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Kementerian :